

# DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığı merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında iç kontrol standartlarının oluşturulması ve iç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

#### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56 ve 57 nci maddeleri, 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazetenin 3 üncü mükerrer sayısında yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” ile 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
  - b) Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
  - c) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
  - ç) Birimler: Başkanlık merkez birimleri, müftülükler, dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlükleri ile yurt dışı birimlerini,
  - d) Harcama Yetkilisi: Başkanlıkta bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
  - e) İç Kontrol: Başkanlığın amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere, Başkanlık tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
  - f) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nu,
  - g) Risk Strateji Belgesi: Başkanlık bünyesinde uygulanacak kurumsal risk yönetimi yaklaşımını içeren belgeyi,
  - ğ) SGB: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Kontrolün Amaçları, Temel İlkeleri ve Unsurları

#### İç kontrolün amaçları

**MADDE 4-** (1) İç kontrolün amaçları;

- a) Başkanlık gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Başkanlığın kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

- ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- d) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

### **İç kontrolün temel ilkeleri**

**MADDE 5-** (1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri, Başkanlığın yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ç) İç kontrol standartları, mali ve mali olmayan tüm işlemlerde uygulanır.
- d) İç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- e) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

### **İç kontrolün unsurları**

**MADDE 6-** (1) İç kontrolün unsurları şunlardır:

- a) Kontrol ortamı: Başkanlığın yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrol sistemine olumlu bakmaları, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi her kademedeki yöneticiler tarafından sağlanır. Başkanlığın organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları yöneticiler tarafından açık bir şekilde belirlenir.
- b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. Birimler tarafından, Başkanlık stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskler değerlendirilir.
- c) Kontrol faaliyetleri: Bakanlık tarafından belirlenen kontrol faaliyetleri dışında, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti birimler tarafından belirlenir ve uygulanır.
- ç) Bilgi ve iletişim: Başkanlığın ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi birimler tarafından uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- d) İzleme ve gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri birim yöneticileri ve SGB tarafından sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sorumluluklar ve Kamu İç Kontrol Standartları**

#### **İç kontrol standartlarının oluşturulması**

**MADDE 7-** (1) İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır.

(2) Bakanlık tarafından yayımlanan iç kontrol standartları çerçevesinde merkez birimleri ile koordineli olarak Başkan adına Başkanlık iç kontrol standartlarının oluşturulmasından ve iç kontrol sisteminin kurulmasından Strateji Geliştirme Başkanlığı, gözetim ve denetiminden ise İç Denetim Birimi sorumludur.

#### **Harcama yetkilileri ve diğer yöneticilerin genel sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler;

- a) Meslekî değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
  - b) Malî yetki ve sorumlulukların bilgili, yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
  - c) Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
  - ç) Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
  - d) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

#### **Etik deęerler ve dürüstlük**

**MADDE 9-** (1) İç kontrol sistemi ve işleyişi, yöneticiler ve personel tarafından sahiplenilir ve desteklenir. Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olur.

(2) Personelin etik kuralları içselleştirmesini sağlamak üzere yöneticiler tarafından gerekli çalışmalar yapılır ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulması sağlanır.

(3) Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılır.

(4) Faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması sağlanır.

(5) Tüm faaliyetler dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülür.

#### **Misyon, organizasyon yapısı ve görevler**

**MADDE 10-** (1) Yöneticiler tarafından Başkanlığın misyonu, vizyonu, stratejik amaçları, stratejileri, hedefleri ve kurumsal temel değerleri personele duyurularak benimsenmesi sağlanır.

(2) Yöneticiler tarafından, hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulur.

(3) Birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturularak personele bildirilir.

(4) Her düzeydeki yöneticiler tarafından, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulur.

#### **Personelin yeterlilięi ve performansı**

**MADDE 11-** (1) Yöneticiler; personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip olmalarını sağlar.

(2) Her düzeydeki yöneticiler ile personelin meslekî yeterliliğe sahip olmasına önem verilir ve her görev için en uygun personel seçilir. Personelin işe alınma, görevde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulur, bireysel performansı göz önünde bulundurulur. Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilir ve değerlendirme sonuçları personelle görüşülür.

(3) Bağlı bulunduğu yöneticisi tarafından, performans değerlendirmesine göre yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınır, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilir.

(4) Birim yöneticileri tarafından her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenir ve bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri, her yıl planlanarak uygulanması sağlanır, gerektiğinde Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği yapılır.

#### **Yetki devri**

**MADDE 12-** (1) Başkanlık Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verir, yetki devreden de bu yetkiyi arar.

### **Planlama ve programlama**

**MADDE 13-** (1) Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlar.

(2) Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde Başkanlığın hedeflerine uygun ve bu hedeflere özgü, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli özel hedefler belirleyerek personeline duyurur.

### **Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi**

**MADDE 14-** (1) Birimler ve SGB tarafından, Başkanlık Risk Strateji Belgesi esas alınarak stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler ve bunlara karşı alınacak önlemler belirlenir, bu önlemlere ilişkin eylem planları oluşturulur.

(2) Birimler tarafından risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilir.

### **Kontrol stratejileri ve yöntemleri**

**MADDE 15-** (1) Her bir faaliyet ve risk için düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb. uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenir ve uygulanır.

(2) Kontroller; gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü, işlem sonrası kontrolleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsar.

(3) Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin, beklenen faydayı aşmaması esas alınır.

### **Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi**

**MADDE 16-** (1) Her birim, faaliyetleri ile malî karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirler.

(2) Prosedürler ve ilgili dokümanlar; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde, faaliyet veya malî karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsar ve her işlem adımı açık olarak anlatılır.

### **Görevler ayrılığı**

**MADDE 17-** (1) Birim yöneticileri tarafından, her faaliyet veya malî karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı hallerde birim yöneticileri risklerin farkında olarak gerekli önlemleri alır.

### **Hiyerarşik kontroller**

**MADDE 18-** (1) Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapar. Personelin iş ve işlemlerini izler, onaylar, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için rehberlik eder ve gerekli talimatları verir.

### **Faaliyetlerin sürekliliği**

**MADDE 19-** (1) Yöneticiler, personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemleri alır.

(2) Yöneticiler, görevinden ayrılan personele, vazifesiyle ilgili iş veya işlemlerin durumunu bildiren ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlatarak, görevlendirilen personele verilmesini sağlar.

### **Bilgi ve iletişim**

**MADDE 20-** (1) SGB tarafından, yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri için gerekli önlemler alınır. Birimlere verilen şifreler vasıtasıyla Bakanlık tarafından geliştirilen e-bütçe sisteminin kullanımına özen gösterilir.

(2) Birimlerce, yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri, bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılır olması sağlanır.

(3) Yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı verecek şekilde olması SGB tarafından sağlanır.

(4) Başkanlıkta mevcut olan yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine imkan verecek şekilde olması birimler tarafından sağlanır.

### **Kayıt ve dosyalama sistemi**

**MADDE 21-** (1) Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsar.

(2) Görevliler gelen ve giden evrakı zamanında kaydeder, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırır ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza eder.

### **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**

**MADDE 22-** (1) Yöneticiler; bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında zamanında gerekli ve yeterli incelemeyi yapar.

(2) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele kesinlikle yapılmaz, gerekirse bildirimde bulunan kişi gizli tutulur.

### **İç kontrolün değerlendirilmesi**

**MADDE 23-** (1) İç kontrol sistemi bütün birimlerin katılımı ile SGB tarafından yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Taşra ve yurtdışı teşkilatı**

**MADDE 24-** (1) Yönergenin 8 inci maddesindeki sorumluluk, ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki harcama yetkilileri ve diğer yöneticileri de kapsar.

### **Kaldırılan hükümler**

**MADDE 25-** (1) 18/03/2009 tarihli ve 29 sayılı onayla yürürlüğe konulan, Diyanet İşleri Başkanlığı İç Kontrol Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 26-** Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 27-** Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.